

郑州市交通运输委员会文件

郑交财〔2014〕325号

关于印发《郑州市交通运输委员会 基础设施建设财务管理制度》的通知

委属各单位、机关各处（室）、各有关项目管理机构：

按照委党委要求，《郑州市交通运输委员会基础设施建设财务管理制度》已经修订完善，现印发给你们，请认真遵照执行。

郑州市交通运输委员会
2014年11月3日



郑州市交通运输委员会 基础设施建设财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强我委负责的工程建设项目财务管理工作，强化核算监督，控制和降低工程建设成本，节约建设资金，杜绝浪费，建立良好的会计工作秩序，提高会计工作效率与质量，确保财务资料真实、准确、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《国有建设单位会计制度》、《基本建设财务管理规定》、《郑州市人民政府办公厅关于印发郑州市市级会议费管理办法的通知》（郑政办文〔2014〕37号）、《郑州市市直机关培训费管理办法》（郑财行〔2014〕7号）、《郑州市市直机关差旅费管理办法》（郑财行〔2014〕13号）、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规，结合我委工作实际，特制订本制度。

第二条 本制度适用于委直接管理的工程建设管理单位及相关项目管理机构。

第二章 财务岗位管理

第三条 为加强交通基础设施建设资金统一管理，特成立委财务管理中心并明确其工作职责（见附件1）。财务管理中心设置主任一名、副主任若干名，根据工作需要设置会计岗位，配备会计人员。

第四条 财务管理中心主任岗位职责：

一、主持财务管理中心全面工作。

二、严格执行有关的法律、法规、方针、政策，建立健全财务管理制度。

三、指导财务人员编制和执行预算、财务收支计划，依法合理组织筹措资金和依法管理、使用资金，满足工程建设需要。

四、通过计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗和工程成本，节约建设资金。

五、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料，进行经济活动分析。

六、协助有关领导对工程建设工作做出决策。

七、对违反国家有关法律法规及可能造成经济损失的浪费行为有权制止，并提请组织处理。

八、统筹处理财务收支事项。

九、负责财务管理中心会计人员的调整、培训、教育、考核工作。

十、协调委直接管理项目的竣工审计及财务决算工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

第五条 财务管理中心副主任岗位职责：

一、协助中心主任做好财务管理中心管理工作。

二、负责处理财务管理中心文电工作。

三、组织财务人员做好资金协调工作，积极争取工程建设资

金按时到位。

四、负责财务管理中心各种会议组织、人员召集工作。

五、督促主管会计及时上报会计报表和财务数据。

六、完成领导交办的其他工作。

第六条 主管会计岗位职责：

一、根据有关规定和实际工作需要，做好科目设置工作。

二、负责收集、整理会计信息并做好分类，定期向有关领导报告。

三、根据审核无误的原始凭证，区别经济业务，运用正确的会计科目，填制内容完整、格式规范的记账凭证，并认真录入明细分类账和总账。

四、根据要求定期编制财务报表，及时、全面、准确地反映项目投资计划、经费收支等经济活动执行情况。

五、按照会计档案管理规定，对会计凭证、账表和相关资料定期整理，装订成册，分类归档。

六、做好项目竣工审计及财务决算前的资料收集、整理工作。

七、完成领导交办的其他工作。

第七条 稽核会计岗位职责

一、稽核项目主管会计设置的会计科目是否合理，业务处理是否恰当。

二、稽核项目主管会计处理的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规，对稽核中发现的问题及时予以制止或纠正。

三、稽核项目主管会计编制的会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料的内容是否真实完整，是否符合有关法律、法规。

四、稽核项目主管会计负责项目财务成本、费用等计划指标以及项目手续是否齐全、编制依据是否可靠、有关计算是否正确、各项计划指标是否互相衔接等事项。

第八条 出纳岗位职责：

一、按照国家现行有关现金管理和银行结算的规定办理现金收付和银行结算业务。

二、根据领导审批意见签发支票，及时登记现金和银行存款日记账，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。

三、保管库存现金和各种票据，严禁签发空头支票和空白支票。不得以白条冲抵库存现金，更不得任意挪用现金。

四、审核报销凭证，杜绝不合规定的票据报销。

五、完成领导交办的其他工作。

第三章 资金筹措管理

第九条 为了进一步规范会计基础工作，完善交通建设资金监管机制，保证资金安全、合理、有效使用，全面提高资金使用效益，为重点工程建设项目提供专业的、全面的财务服务，交通建设资金实行统一筹措、分项核算的管理制度。

一、交通工程建设资金管理的范围主要包括：项目前期工作经费、交通工程项目资金、国家及省市重点项目协调工作经费、场站建设补助资金以及其他交通建设资金。

二、工程建设资金的来源：中央车购税、省补助资金、市财政拨款、融资平台融资以及其他交通建设资金。

三、委直接管理的工程建设项目资金，由财务管理中心统一协调筹措。

四、以委属单位为业主的建设项目资金，除上级下达的投资计划由中央车购税、省补助资金、市财政拨款、有关融资平台安排的资金外，自筹部分由业主单位自行筹措。

五、严格划分各种拨款、投资渠道。各种拨款和投资必须根据工程进度拨付资金，确保建设任务的完成。

第四章 财务收支审批管理

第十条 为了明确财务管理中心财务收支审批范围、审批权限、审批程序及其责任，特制定财务收支审批管理规定。

一、审批范围：财务管理中心所有财务收支全部纳入财务收支审批范围。

二、审批程序：包括经办人、审批人、批准人等应当履行的手续及承担的责任。

1. 用款单位每月 25 日前编制下月用款计划（见附件 2），经工程建设管理单位主要负责人签署意见后，报委主要领导批准。

2. 原来由委规划发展处经办的项目，前期工作经费由委财务管理中心统一管理，支付程序参照有关流程执行。

3. 设有财务部门的工程建设管理机构根据工程进度及用款计划拨付资金。

4. 由委财务管理中心核算的项目，工程建设管理单位主要负责人履行审批职责；实行项目经理负责制模式的项目由项目经理履行同样职责。

5. 根据施工合同、工程计量、工程进度及用款计划支付工程款；在拨付交通工程建设资金时，应当符合下列流程（见附件3）：

（1）工程建设管理单位审核。工程建设管理单位工程管理部门负责对各承包人上报的工程计量支付报表进行审核；项目代表或工程建设管理单位指定的专人结合当期计量、项目进度、预付款项以及项目资金账面结余情况开具拨款单，报工程建设管理单位主要负责人审批。

（2）财务管理中心复核。财务管理中心根据用款计划、合同、协议等手续，对结算凭证的合法性、手续的完整性和金额的真实性进行复核。

（3）出纳办理付款手续。

6. 国家及省市重点项目协调工作经费，由各重点项目协调工作机构根据工程进度编制用款计划逐级审批，财务管理中心复核后付款（见附件4）。

7. 场站建设补助资金到位后，财务管理中心根据场站建设管

理单位意见、用款计划和施工进度，负责将资金拨付到各场站建设管理单位（见附件5）。

8. BT项目建设期、回购期利息以及回购款的支付（见附件6）

（1）根据BT项目合同约定情况执行。实行建设期利息包干的项目，按照项目建设管理单位签批的每季度完成工程量占项目总工程量的比重核算利息额，起草公函向市财政提出申请；实行按月计息、按季度支付建设期利息的模式，根据工程建设管理单位每月签批的工程量完成情况（月报表）核算利息，每季度向市财政申报一次；回购期利息按季度申报。

（2）项目回购款每满12个月申请一次。

（3）财务管理中心根据市财政审定金额拨付利息和回购款。

第五章 建设单位管理费审批报销管理规定

第十一条 建设单位管理费开支是指工程建设管理单位从项目立项之日起至办理竣工决算之日止发生的管理性质的开支。

一、建设单位管理费实行总额控制，一般情况应控制在概算以内。

二、凡涉及建设单位管理费支出事项必须实行事前审批程序，由责任单位填制《郑州市交通运输委员会工程建设管理单位涉及经费支出工作任务呈批表》（见附件7），报工程建设管理单位主要负责人批准；事前审批事项主要包括办公、会议、培训、差旅、公务招待、车辆运行、印刷等专项活动。

三、建设单位管理费报销规定（见附件 8）：

1. 办公费用：零星办公用品购置及报刊杂志征订由工程建设管理单位综合部门统一办理，工程建设管理单位主要负责人审核，按照程序到财务管理中心报销。

2. 会议费：按照勤俭高效原则严格控制会议数量、会期和规模，一般应在单位内部会议室召开会议，如遇特殊情况确需在外召开的会议，实行“会前审批、预算审核”制度。报销时须提供会议审批文件、会议正式通知及实际参会人员签到表、定点饭店会议服务单位出具的原始明细单据、电子结算单等原始凭证。根据工程建设管理单位主要负责人批复意见实施，按照规定标准报销。

3. 培训工作原则上不安排在市外举办。培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费及其他费用；培训费实行分项核定、总额控制，综合定额标准按规定标准结算，报销培训费时，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证；未履行审批程序的培训以及超范围、超标准、弄虚作假开支的费用，财务管理中心不予报销。

4. 建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续（见附件 9）。差旅费是指工作人员临时到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、

伙食补助费和公杂费。

工作人员应当在规定的等级内，选乘经济便捷的交通工具，通常应购买火车硬席、高铁/动车二等舱、全列软席列车二等软座，三等舱轮船（不包括旅游船）票，经济舱飞机票，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

省内出差住宿费限额标准为每人每天不超过 330 元，省外出差住宿费参照财政部发布的相关地区限额标准执行，住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，除新疆、西藏为每人每天 120 元外，其他省份按每人每天 100 元包干使用。

公杂费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通、通讯相关的费用支出。

5. 公务接待原则上在机关食堂进行。如遇特殊情况确需在外接待的部门应事先将来宾单位、人数、预算金额等情况详细填制呈批表，报工程建设管理单位主要负责人批准后方可进行，经办人员可凭呈批表到财务管理中心办理报销手续，同时须提供派出单位公函、公务接待清单、正式发票原件等原始凭证。

6. 车辆运行实行定点维修、定点加油。车辆维修费、燃油费、保险费、年检费、停车通行费等车辆费用，由工程建设管理单位综合部门负责审核并按有关规定结算，但装有 ETC 通行装置的车辆不再报销相关费用；到外地出差发生的车辆维修、加油等费用

据实报销，报销时须提供出差审批手续。

7. 各部门使用的文头、信笺、信封以及各种报表、证书、内部资料的印刷，有关部门提出印刷申请经工程建设管理单位主要负责人批准，由工程建设管理单位综合部门统一办理，须到政府采购定点单位印刷；在委打字室发生的打印、复印费用由工程建设管理单位综合部门统一结算。

8. 其他管理费用支出必须按照事前审批程序进行。

四、对原始凭证的要求：

1. 原始凭证必须是财税部门批准使用的正规发票或根据工作需要经研究批准使用的自制凭证。

2. 原始凭证一般应具备以下要素：填制凭证的日期、单位名称和开票人姓名、物品名称、单价、数量等内容，金额计算正确无误，大小写金额必须一致，且须盖有填制单位的公章。无单位名称的发票或者名称不正确的发票不予报销。

3. 原始凭证上的数字和文字必须填写清楚，不得涂改、刮擦、挖补，对于不合法及违反财务制度的原始凭证，财务人员有权拒绝报销。

4. 报销的原始凭证必须按财务部门的要求，从右向左鱼鳞式粘贴，并不得超过粘帖单规定的范围，以便于财务人员归档和上级部门的检查。

五、借款规定：

凡因业务需要的临时借款，需到财务管理中心领取制式借

据，逐级审签，审签程序按报销程序进行。经办人员应在事后一周内还清借款，并由财务人员开具结算凭证入账备查；若事后一月内原借款仍未结清的，不再办理新的借款事项。

第六章 财务印章管理

第十二条 为了保证财务管理中心会计核算的正常进行，加强内部控制机制，维护资金财产安全，特制定印章管理规定。

一、财务管理中心印章分为三种：财务专用印章、法人代表印章和会计人员印章。

二、财务管理中心财务专用印章，用于代表财务管理中心办理银行款项支付、出具有关票据等业务；财务管理中心法人代表印章，用于办理银行款项支付时预留银行印鉴等事项；会计人员印章，用于办理财务部门有关会计凭证等会计业务。

三、财务印章是财务管理中心在银行设立账户、支取现金、办理款项结算的重要依据和证明，必须加强管理，严格按照规定使用，确保财务管理中心货币资金的安全。

四、财务印章应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用。印章保管人应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞，使用时做好登记工作。

第七章 财务会计分析

第十三条 为了及时准确给上级部门或有关领导提供科学

合理的财务依据，当好参谋助手，特制定以下规定。

一、对会计报表及账簿记录进行检查分析，控制各项资金占用，催收各种应收款项，定期分析资金供需形势。

二、编制财务计划或预算，对各单位预算执行情况进行检查、分析。

三、参加施工单位资金使用情况检查，收集整理财务数据，撰写检查报告并提出处理建议。

四、组织开展本单位的会计电算化、财务预算编制、成本及经济活动分析工作。

第八章 会计业务交接

第十四条 为了保证会计工作前后衔接、连续进行，防止账目不清、财务混乱，分清移交人员和接管人员的责任，特制定以下规定。

一、会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理会计业务交接手续。

二、会计业务移交人员在办理移交手续前必须做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2. 将尚未登记的账目登记完毕，并在最后一笔余额后面加盖经办人员印章。

3. 整理好应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4. 编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、公章、现金、支票簿、文件以及其他会计资料和物品等内容；从事会计电算化工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件密码、数据磁盘及有关资料、实物等内容。

三、会计人员办理交接手续时，由财务管理中心负责人监交。

四、移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担责任。

第九章 会计档案管理

第十五条 为了提高财务管理中心会计档案管理水平，维护会计档案的完整和安全，特制定会计档案管理规定。

一、财务管理中心应做好会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等工作，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

二、会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表、会计专用磁盘等会计核算专业材料，它是记录和反映财务管理中心经济业务的重要证据和资料。

三、财务管理中心对每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，按期装订成册，编制会计档案保管清册，并指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

四、会计档案一律不准外借，切实防止丢失和泄露。

五、内部和外部人员查阅会计档案须经财务管理中心负责人批准方可查阅。经办人员应将查阅日期、查阅单位和人员、查阅情况和结果、批准人及经办人等情况做好记录，以备查考。

第十章 监督问责

第十六条 各部门应当加强经费支出的内控管理，对本部门工作人员经办的所有事项负责。相关负责人、财务人员等对各项经费支出、报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规，必要时以适当方式进行公开。对于在项目审计、财务检查、群众举报中发现有不按规定支出、报销等行为，依照有关法律法规，经组织研究，责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员按规定予以党纪、政纪处分；涉及犯罪的，移送司法机关处理。

第十一章 附则

第十七条 未尽事宜，按照国家现行有关规定执行。

第十八条 本制度自公布之日起施行。

附件 1

郑州市交通运输委员会 财务管理中心工作职责

一、负责交通工程建设项目财务管理工作，完善财务管理的各项规章制度。

二、认真贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策；根据工程进度向有关部门提出用款申请，确保工程建设资金及时到位。

三、指定专人负责基本建设财务工作，严格按照批准的概预算执行。

四、严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

五、加强对施工单位使用项目资金监督检查，防止施工单位转移、挪用项目资金。

六、负责财务报表的编制及上报工作。

七、负责做好竣工审计及财务决算工作。

八、完成领导交办的其他工作。

附件 2

郑州市交通运输委员会工程建设管理单位

年 月份用款计划

年 月 日

用款单位		经办人		
拟办事项				
预 算	项目构成	收款单位	付款方式 (现金、转账、电汇)	金 额
	合计 (大写)			
工程建设管理单位主要领导意见				
财务管理中心主要领导意见				
委主要领导批示				

附件 3

郑州市交通运输委员会工程款拨付程序

一、实行事前审批程序。工程建设管理单位每月 25 日报下月用款计划，呈委主要领导批准，报委财务管理中心备案。

二、工程建设管理单位完成工程计价。

三、项目代表（或工程建设管理单位指定专人）结合已经拨款数和项目资金账面结余情况，事前同财务管理中心沟通后开具拨款单。

四、工程建设管理单位主要负责人审核签字。

五、财务管理中心复核。

六、出纳拨款。

附件 4

郑州市交通运输委员会重点项目 协调经费拨付程序

- 一、实行事前审批程序。每月 25 日报下月用款计划，呈委主要领导批准，报委财务管理中心备案。
- 二、经办人填制原始凭证。
- 三、重点项目协调机构主要负责人签字。
- 四、财务管理中心复核。
- 五、出纳拨款。

附件 5

郑州市交通运输委员会场站建设补助资金 拨付程序

一、用款单位编制用款计划，呈委主要领导批准，报委财务管理中心备案。

二、开据拨款单。

三、场站建设管理机构主要负责人签字。

四、财务管理中心复核。

五、出纳拨款。

附件 6

郑州市交通运输委员会 BT 项目建设期、 回购期利息以及回购款拨付程序

一、BT 项目投融资单位向财务管理中心提供经项目管理单位签批的月报表及已申请支付情况等详细资料。

二、项目主管会计根据建设管理单位签认的工程量完成情况月报表等资料，核算建设期和回购期利息；申请第一笔回购款的单位，须提供有关部门出具的交工验收报告。

三、财务管理中心结合项目主管会计核算情况，向市财政提交公函及详细资料。

四、财务管理中心根据市财政核拨金额拨付资金。

五、财务管理中心复核投融资单位提供的发票、账户等相关凭证。

六、出纳拨款。

附件 7

郑州市交通运输委员会工程建设管理单位 涉及经费支出工作任务呈批表

年 月 日

部门		经办人		
拟办事项				
预 算	项目构成	收款单位	付款方式 (现金、转账、电汇)	金额
		合计(大写)		
部门领导意见				
工程建设管理单位分管领导意见				
工程建设管理单位主要领导批示				

附件 8

郑州市交通运输委员会 建设单位管理费报销程序

一、管理费实行事前审批程序，由责任单位填制《郑州市交通运输委员会工程建设管理单位涉及经费支出工作任务呈批表》，经工程建设管理单位主要负责人批准。

二、经办人员持正规发票或有效凭证，到财务管理中心领取原始凭证粘贴单，并按要求填制完整。

三、验收人（或部门负责人）签字。

四、工程建设管理单位主要负责人签批。

五、财务管理中心复核。

六、出纳报销。

附件 9

郑州市交通运输委员会 工程建设管理单位工作人员出差审批表

出差人姓名		工作部门 及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训 期间费用 支付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
部门领导意见			
分管领导意见			
主要领导审批			
备 注	出差人员出差前需要填写本表，报主要领导审批，如有会议、培训、调研等活动通知的，报销时需要一并作为原始凭证粘贴。		

郑州市交通运输委员会办公室

2014年11月3日印发
